

# 東京都立八王子北高等学校管理運営規程

## 第1 目的

この規程は、法令及び東京都教育委員会規則等の定めるところに従い、東京都立八王子北高等学校(以下「本校」という。)の管理運営に関し、必要な基本的事項を定め、円滑かつ効果的な学校運営を推進することを目的とする。

## 第2 事案決定

本校における事案決定は、東京都立学校事案決定規程等に基づき、原則として文書により行う。

## 第3 校長

校長は、校務をつかさどり、所属職員を監督する。

## 第4 副校長

- 1 副校長は、校長を助け、命を受けて校務をつかさどり、及び校務を整理する。
- 2 副校長は、校長の命を受け、所属職員(経営企画室の所属職員を除く。)を監督し、及び必要に応じ生徒の教育をつかさどる。

## 第5 主幹教諭

- 1 主幹教諭は、校長及び副校長を助け、命を受けて校務の一部を整理し、並びに生徒の教育をつかさどる。
- 2 主幹教諭は、担当する校務について、所属職員(経営企画室の所属職員を除く。)を監督する。

## 第6 主任教諭及び主任養護教諭

主任教諭又は主任養護教諭は、特に高度の知識又は経験を必要とする教諭又は養護教諭の職として、以下の役割を担う。

- 1 校務分掌などにおける学校運営上の重要な役割
- 2 指導・監督層である主幹教諭の補佐
- 3 同僚や若手教員への助言・支援などの指導的役割

## 第7 経営企画室長

経営企画室長は、校長の命を受け、経営企画室の事務を統括処理する。

## 第8 校務分掌組織

校務に関する分掌組織は、次のとおりとする。

### 1 部及び所掌事項

|       |                                             |
|-------|---------------------------------------------|
| 教 務 部 | 学籍、教育課程、教職員の研修、図書館の管理・運営、広報・PTA活動等渉外等に関する事項 |
| 生活指導部 | 特別活動の指導、特別指導、部活動業務等生徒の生活指導に関する事項            |
| 進路指導部 | 進路指導、進路情報の収集、進路に関する外部との渉外等、進路指導に関する事項       |
| 保 健 部 | 保健安全、健康教育、環境整備、SC、YSWとの連携等、保健に関する事項         |

### 2 学年

第1学年、第2学年及び第3学年を置く。

### 3 学科

全日制普通科を置く。

### 4 教科

- (1) 国語、社会(地理歴史、公民)、数学、理科、保健体育、芸術、外国語(英語)、家庭、情報、総合的な探究の時間を置く。
- (2) 国語、社会(地理歴史、公民)、数学、理科、保健体育、芸術、外国語(英語)、家庭、情報に教科主任を置く。

## 5 企画調整会議

## 6 職員会議

## 7 教科会

教科主任を置く教科に教科会を置く。

## 8 学校運営連絡協議会

## 9 委員会及び所掌事項

省エネ委員会

HP・SNS運用管理委員会

行事検討委員会

業者選定委員会

教育課程検討委員会・教科主任会議

教科書選定委員会

グローバル探究委員会

国際交流委員会

選考委員会

入学者選抜委員会

作問委員会

PC委員会

安全衛生委員会

学校サポート委員会（学校サポートチーム）

防火防災委員会

防災教育推進委員会（学校危機管理委員会）

いじめ防止対策委員会

学校保健委員会

学校安全委員会

都立学校開放事業運営委員会

図書館運営委員会

留学審査委員会

食物アレルギー対応委員会

省エネに関する事項

学校ホームページ・Twitter等の運用に関する事項

学校行事の計画・管理・運営等に関する事項

業者の選定に関する事項

教育課程等に関する事項

教科書選定に関する事項

探究学習の企画・運営、推進に関する事項

海外学校間交流事業や留学生受け入れの企画・運営、推進に関する事項

入学者選抜における合格候補者の選考に関する事項

選考・採点等入学者選抜に関する事項

検査問題作成等に関する事項

コンピュータの整備やコンピュータ研修、ホームページの管理・運営等に関する事項

教職員の安全、衛生等に関する事項

いじめの早期発見、相談体制の確立等に関する事項

防火・防災の管理、計画、実行等に関する事項

防火・防災の管理、計画、実行等及び防災教育の推進に関する事項

学校体制によるいじめ解決に関する事項

生徒の健康、安全等に関する事項

学校の安全、施設整備等に関する事項

学校開放及び公開講座に関する事項

新書の購入に係る選定・審査に関する事項

生徒の留学に関する事項

食物アレルギー緊急時対応・校内体制に関する事項

## 10 部活動指導

教育活動の一環として部活動を設置し、適切に運営する。部活動に関する事項については生活指導部の所掌とし、各部活動の指導業務は、当該部活動の指導を分掌する職員及び指導を委嘱された者が行う。

## 11 情報セキュリティ及び個人情報保護

情報セキュリティ及び個人情報保護に関する事項については、教務部の所掌とする。

## 12 その他

校長が必要と認めたときは、その他の分掌組織を置くことができる。

## 第9 経営企画室組織

経営企画室の事務は、経営、庶務、経理及び施設その他の事務とする。

## 第10 企画調整会議

### 1 目的

企画調整会議は、校長の補助機関として、校長の学校運営方針に基づき、学校全体の業務に関する企画立案及び連絡調整、各分掌組織間の連絡調整、職員会議における議題の整理、その他校長が必要と認める事項を行い、円滑かつ効果的な学校運営を推進する。

## 2 構成員

校長、副校長、経営企画室長、主幹教諭、各部主任、各学年主任とする。

## 3 開催

定例会は、原則として毎週1回開催する。

## 4 招集

校長が招集し、その運営を管理する。

## 5 その他

必要な事項は、校長が定める。

# 第11 職員会議

## 1 目的

職員会議は、校長の補助機関として、次に掲げる事項のうち、校長が必要と認めるものを取り扱う。

- (1) 校長が学校の管理運営に関する方針等を周知すること。
- (2) 校長が校務に関する決定等を行うに当たって、所属職員等の意見を聞くこと。
- (3) 校長が所属職員等相互の連絡を図ること。

## 2 構成員

常勤の教職員。ただし、校長が認めた場合は他の職員も参加できる。

## 3 開催

定例会は、原則として月1回開催する。

## 4 招集

校長が招集し、その運営を管理する。

## 5 司会

校長が選任する。

## 6 記録

校長が記録者を選任する。記録者は、会議の要旨を会議録として取りまとめ、会議終了後、直ちに会議録を校長に提出し、会議の要旨が正確に記載されているかの確認を受けなければならない。

## 7 運営

- (1) 報告、意見聴取及び連絡に関する事項は、企画調整会議を経た上、事前に資料を添付し副校長に提出する。
- (2) 校長の意思決定に資するため、職員会議において、必要に応じて構成員の意見を聞くことはあるが、校長の意思決定を拘束するものではない。

# 第12 教科会

## 1 目的

教科主任が中心となって、各教科における指導の目標、方針の共有及び授業進度の調整並びに教科指導に関する人材育成を円滑に進める体制を確保するため、校務分掌組織の一つとして教科会を設置する。

## 2 所掌事項

- (1) 教科別の具体的な学習目標の策定及び検証に関すること。
- (2) 「年間授業計画」に関すること。
- (3) 各教員が作成する「週ごとの指導計画」の点検に関すること。
- (4) 授業の進度や指導内容の確認に関すること。
- (5) 定期考査及び学習評価に関すること。
- (6) 教科書選定に関すること。

- (7) 教務部との連絡・調整に関すること。
- (8) 組織的な教科指導において、校長が特に必要と認めること。
- (9) 教科指導力の向上に必要なO J Tに関すること。

### 3 構成員

同一教科の全ての常勤の教員とする。

### 4 開催

定例的な教科会を、月1回開催する。

年間計画に基づく教科会を、年間授業計画策定時（年1回）、定期考査前（年5回）、成績評定前（年3回）、O J T関係実施時期（年3回）に開催し、各学期開始前までに開催日を決定する。

その他、必要に応じて臨時の教科会を開催する。

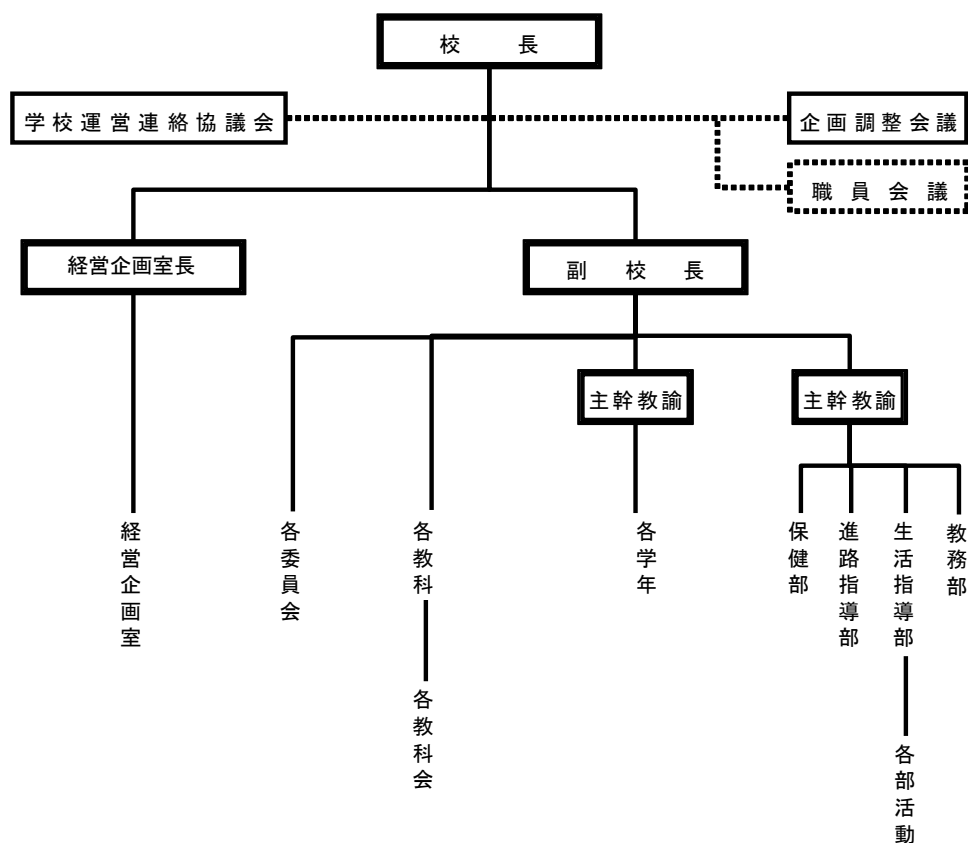
### 5 招集

教科会は、教科主任が招集する。

教科主任は、校長、副校長に、教科会の開催状況を報告する。

## 第13 分掌組織図

分掌組織図は、次のとおりとする。



## 第14 人事

分掌組織を構成する人事については、東京都教育委員会の権限に属するもののほかは、校長が定める。

## 第15 予算

校内予算の構成等については、予算調整会議にて「東京都立学校の予算編成等に係る規程」に基づき、適正かつ効率的な運営を図る。

## 第16 校内規定

校長は、この規程に基づき、その他の校内規定を定める。

## 第17 情報開示

この規程及びその他の校内規定については、保護者及び都民等の閲覧に供することができるよう整備する。

|     |                         |
|-----|-------------------------|
| 附 則 | この規程は、平成20年4月1日から施行する。  |
| 附 則 | この規程は、平成21年4月1日から施行する。  |
| 附 則 | この規程は、平成22年4月1日から施行する。  |
| 附 則 | この規程は、平成22年12月1日から施行する。 |
| 附 則 | この規程は、平成23年4月1日から施行する。  |
| 附 則 | この規程は、平成25年4月1日から施行する。  |
| 附 則 | この規程は、平成26年4月1日から施行する。  |
| 附 則 | この規程は、平成27年4月1日から施行する。  |
| 附 則 | この規程は、平成28年4月1日から施行する。  |
| 附 則 | この規程は、平成29年4月1日から施行する。  |
| 附 則 | この規程は、平成30年4月1日から施行する。  |
| 附 則 | この規程は、平成31年4月1日から施行する。  |
| 附 則 | この規程は、令和2年4月1日から施行する。   |
| 附 則 | この規程は、令和3年4月1日から施行する。   |
| 附 則 | この規程は、令和4年4月1日から施行する。   |
| 附 則 | この規程は、令和5年4月1日から施行する。   |
| 附 則 | この規程は、令和6年4月1日から施行する。   |